

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[평택상공회의소] 공공행정일경험 2기
목표	회원사 네트워크 관리 및 중소기업 지원 정책 실행 보조를 통해 기업 지원 전문가로서의 직무 기초역량 배양 및 공공 서비스 마인드 함양

■ 참여기업 기본 정보

기업명	평택상공회의소		
대표자명	이 강 선	종업원 수	22명
사업장주소	(본사) 경기도 평택시 고덕여역9길 37 (일경험) 상동		
홈페이지	https://pyeongtaekcci.korcham.net/		
기업 소개 (간략히)	평택상공회의소는 지역 기업의 지속 가능한 성장과 경쟁력 강화를 위해 전문 정보 제공, 경영 혁신 및 정보화 지원을 통해 기업 역량을 높이고, 쾌적한 경영 환경 조성 및 지역 경제 활성화에 앞장서는 비영리 경제 단체입니다.		

기업 담당자	부서	회원지원본부	성명	오 경 호	직위	대리
--------	----	--------	----	-------	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 성실한 인재라면 별도의 자격 요건 관계없이 배정해주셔도 됩니다.	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		회원지원본부																												
부서 인원	3명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																											
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 회원지원본부 행정사무 보조업무																																		
특정 업무	- 지역 기업 제이터베이스(DB)고도화 및 회원 관리 보조 등 주요 비즈니스 행사 운영 지원 - 지역 경제 활성화 정책 및 중소기업 지원 사업 행정 실무																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션_평택상공회의소(OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내																																	
	2주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링																																	
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 회계 실무 보조 (지출결의서 증빙 자료 정리 및 전표 입력 보조)																																	
	4주차	행사 준비 지원(행사 자료 및 행사 준비 등) 행사 후 정리 및 결과보고서 작성																																	
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 인사업무																																	
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 비품관리																																	
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 회원업무																																	
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 인사노무컨설팅 업무 보조																																	
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 찾아가는 교육 업무 보조																																	
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업보고서 작성업무 업무보조 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	회원지원본부			성명	오경호		직위	대리																										
	부서명																																		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		교육사업본부																												
부서 인원	3명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																											
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 교육사업본부 행정사무 보조업무																																		
특정 업무	- 지역 기업 제이터베이스(DB)고도화 및 회원 관리 보조 등 주요 비즈니스 행사 운영 지원 - 지역 경제 활성화 정책 및 중소기업 지원 사업 행정 실무																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션_평택상공회의소(OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내																																	
	2주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링																																	
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 교육사업 기획 및 홍보 (신규 교육 과정 안내문 작성 및 지역 기업 대상 홍보 지원)																																	
	4주차	교육 과정 운영 지원 (강의실 세팅, 교재 및 기자재 사전 점검, 당일 수강생 안내)																																	
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 수강생 관리 (교육 신청자 명부 정리 및 과정별 수강생 DB 고도화)																																	
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 현장 운영 및 서무 (교육 당일 출석부 관리, 다과 및 소모품 준비)																																	
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 교육 행정 실무 (교육 수료증 발급 및 만족도 설문조사지 배부)																																	
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 데이터 관리 (교육 만족도 설문조사 결과 코딩 및 통계 분석 보조)																																	
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 행정 보조 (기관 제출용 교육 이수 증빙서류 검토 및 정리 지원)																																	
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 교육 결과 보고서 작성 및 자료 백업 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	교육사업본부			성명	남서영		직위	주임																										
	부서명																																		